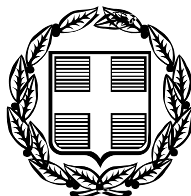



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1921**

30 Δεκεμβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 08/Δ.Τ.Α./30415 (1)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δημοτική Κοινωνική Μέριμνα Δήμου Αρτέμιδος.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ.5 του ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 2503/97.

3. Τις διατάξεις του ν. 2190/1994 καθώς και των π.δ. 37α/1987 και 22/1990.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 8 και 12 του ν. 2307/1995 καθώς και του ν. 2683/1999.

5. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν. 3013/2002.

7. Την υπ' αριθμ. 199/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αρτέμιδος.

8. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ανατολικής Αττικής που διατυπώθηκε στο 12ο/23.11.2005 πρακτικό του.

9. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.

10. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 90 του «Κώδικα για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» όπως κωδικοποιήθηκε με το αρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005.

11. Την υπ' αριθ. οικ. 16976/12.11.2003 (Φ.Ε.Κ. 1693/Β/2003) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής για μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας» στο Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας Αττικής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 199/2005 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αρτέμιδος που αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. της Δημοτικής Κοινωνικής Μέριμνα του Δήμου, ως προς το άρθρο 3 που αφορά το Τακτικό Προσωπικό που διαμορφώνεται ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΣΥΝΘΕΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 3

Ι. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού Υπαλλήλου μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

2) Κλάδος ΔΕ7 Βοηθών Νοσοκόμου δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α

3) Κλάδος ΥΕ16 Καθαριστριών δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε-Β

4) Κλάδος ΔΕ Παρασκευάστριας μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από τις διατάξεις της ανωτέρω απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος των εξόδων του προϋπολογισμού της Δημοτικής Κοινωνικής Μέριμνας, ύψους 47.910,00 € περίπου για το τρέχον έτος.

Για την πιο πάνω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό της Δημοτικής Κοινωνικής Μέριμνας ύψους 180.000,00 € στον Κ.Α.10.6011.0001.

Κατά τα λοιπά ισχύει ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου όπως έχει δημοσιευθεί στο Φ.Ε.Κ. 1115/8.8.2003/τ.Β΄.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 23 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής
Η Γενική Διευθύντρια κ.α.α.
ΕΜΜ. ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

Αριθ. 19602 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού Δημοτικής Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου Χανίων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 1188/1981, καθώς και τις όμοιες του ν. 2307/1995.

2. Την 52/2005 απόφαση του ΔΣ του Οργανισμού Δημοτικής Κοινωνικής Πολιτικής (ΟΔΗΚΟΙΠ) του Δήμου Χανίων.

3. Την 780/2005 απόφαση του ΔΣ Δήμου Χανίων.

4. Την 3 πρακ. 8/2005 απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Χανίων.

5. Την 6730/2003 εξουσιοδοτική απόφαση του Γενικού Γραμματέα περιφέρειας Κρήτης, αποφασίζουμε:

Έχοντας υπ' όψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 12 του ν. 2880/2001 (Φ.Ε.Κ. 9/τ.Α΄/30.1.02001) «Πρόγραμμα Πολιτεία για τη μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις».

β) Του άρθρου 9 του ν. 2503/1997 (Φ.Ε.Κ. 107/1997 τ.Α΄) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

γ) Του άρθρου 120του ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού Οργανισμών τοπικής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τις όμοιες της παρ. 5 του άρθρου 8 του ν. 1307/1995 «Προσαρμογή νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

δ) Το ν. 1431/1984(Φ.Ε.Κ. 46/τ.Α΄/16.4.1984) «Ρύθμιση θεμάτων φορέων κοινωνικής πρόνοιας - παιδικής προστασίας και άλλες διατάξεις».

ε) Του άρθρου 27 παρ. 2 του ν. 3013/2002 (Φ.Ε.Κ. 102/τ.Α΄/1.5.2002) «Αναβάθμιση της Πολιτικής Προστασίας και άλλες διατάξεις».

στ) Του ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

ζ) Του άρθρου 90 του «Κώδικα για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» όπως κωδικοποιήθηκε με το αρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005, του ν. 2081/1991 με το οποίο προστέθηκε νέο άρθρο 29Α στο ν. 1558/1985 για τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.

η) Των π.δ. 50/2001 (Φ.Ε.Κ. 39/Α΄/5.3.2001) «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημόσιου Τομέα», όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του (π.δ. 347/2003, Φ.Ε.Κ. 77/Α΄/2.4.2003), 37α/1987 (Φ.Ε.Κ. 11/Α΄/1987) «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους Δημόσιους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημ. Δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του ν. 1586/1986» και 22/90 (Φ.Ε.Κ. 7/Α΄/1990) «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους Δημόσιους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημ. Δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ» όπως ισχύει κάθε φορά.

θ) Των άρθρων 26, 198 και 203 του Δ.Κ.Κ. (ΠΔ 410/1995), όπως ισχύουν.

ι) Του π.δ/τος 276/85, Φ.Ε.Κ. 102/Α΄/29.5.1985.

ια) Τις υπ' αριθ. 2813/3.6.1987 (Φ.Ε.Κ. 22/Β΄/1987) και Γ2β/5466/5.12.1988 (Φ.Ε.Κ. 900/Β΄/1988) αποφάσεις υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία των οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας εποπτευομένων από το Υπουργείο Υγείας και Πρόνοιας προς τις Διευθύνσεις, Τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

ιβ) Το Φ.Ε.Κ. 114/Β΄/21.2.1995 «Περί μεταβίβασης των Κρατικών Παιδικών Σταθμών και του Βρεφονηπιακού Σταθμού Χανίων»

ιγ) Το Φ.Ε.Κ. 92/Β΄/14.2.1996 «Ίδρυση του ΝΠΔΔ «Οργανισμός Δημοτικής Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου Χανίων (Ο.ΔΗ.ΚΟΙ.Π.)» και τις τροποποιήσεις, που περιέχονται στα Φ.Ε.Κ. 221/Β΄/15.3.1999 και Φ.Ε.Κ. 278/Β΄/7.3.2003.

ιδ) Το Φ.Ε.Κ. 994/Β΄/11.11.1997, ΟΕΥ του ΝΠΔΔ «Οργανισμός Δημοτικής Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου Χανίων (Ο.ΔΗ.ΚΟΙ.Π.)»

ιε) Το Φ.Ε.Κ. 31/Β΄/18.2.1998, που αφορά την αυτοδίκαια μετάταξη των υπαλλήλων των πρώην ΚΠΣ καθώς και τα Φ.Ε.Κ. 119/ΝΠΔΔ/15.5.2000, 83/ΝΠΔΔ/23.4.2001, 206/ΝΠΔΔ/17.9.2001, 216/ΝΠΔΔ/1.10.2001, 29/ΝΠΔΔ/7.2.2002, 48/ΝΠΔΔ/5.3.2002, 230/ΝΠΔΔ/28.9.2004.

ιστ) Την 52/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. «Οργανισμός Δημοτικής Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου Χανίων», με την οποία ψηφίζεται η τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του και την ..../2005 όμοια του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Χανίων, με την οποία εκφράζει τη σύμφωνη γνώμη του, αποφασίζουμε:

Ψηφίζουμε την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού Δημοτικής Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου Χανίων.

ΑΡΘΡΟ 1
ΕΠΩΝΥΜΙΑ - ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ

Οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Οργανισμός Δημοτικής Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου Χανίων (Ο.ΔΗ.ΚΟΙ.Π.)» συγκροτούνται:

α) Σε Διεύθυνση Παιδικών Σταθμών

β) Σε Διεύθυνση Κοινωνικών Υπηρεσιών

γ) Σε αυτοτελές Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό

με τα παρακάτω τμήματα και γραφεία, τα οποία είναι λειτουργικά και όχι αυτοτελείς οργανικές μονάδες.

Αυτοτελή μονάδα αποτελεί μόνο το τμήμα Διοικητικό-Οικονομικό, αφού εξυπηρετεί και τις δύο διευθύνσεις.

ΑΡΘΡΟ 2
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι ανωτέρω διευθύνσεις του Νομικού Προσώπου «Οργανισμός Δημοτικής Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου Χανίων (Ο.ΔΗ.ΚΟΙ.Π.)» διαρθρώνονται ως ακολούθως:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

1. Τμήμα Α΄ Παιδικού Σταθμού
2. Τμήμα Β΄ Παιδικού Σταθμού

3. Τμήμα Γ΄ Παιδικού Σταθμού
4. Τμήμα Δ΄ Παιδικού Σταθμού
5. Τμήμα Ε΄ Παιδικού Σταθμού
6. Τμήμα ΣΤ΄ Παιδικού Σταθμού
7. Τμήμα Βρεφονηπιακού Σταθμού

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα Κοινωνικής Εργασίας και Πρόνοιας
- Γραφείο Πρόνοιας-ΑμΕΑ
- Γραφείο Κοινωνικής εργασίας- Αλληλεγγύης
- Γραφείο Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών

2. Τμήμα Υγείας και Οικογένειας
- Γραφείο Οικογένειας
- Γραφείο Υγείας
- Γραφείο Καταπολέμησης κοινωνικού αποκλεισμού

3. Τμήμα Κέντρων Παιδικής Δημιουργίας
- Αυτοτελές Γραφείο Κέντρο Παιδικής Δημιουργίας Αγ. Ιωάννη
- Αυτοτελές Γραφείο Κέντρο Παιδικής Δημιουργίας Παχιανών
- Αυτοτελές Γραφείο Κέντρο Παιδικής Δημιουργίας Λενταριανών

Γ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ (αυτοτελές τμήμα)
- Γραφείο Προσωπικού
- Γραφείο Γραμματείας, Διεκπεραίωσης και Αρχείου
- Γραφείο μισθοδοσίας λογιστηρίου - προμηθειών - εκκαθάρισης και προϋπολογισμού

ΑΡΘΡΟ 3
ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ10 ΓΛΩΣΣΟΛΟΓΩΝ
Θέσεις: 1 (μία)
2. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ10 ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ
Θέσεις: 1(μία)
3. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ10 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις: 7 (επτά)
4. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ10 ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ
Θέσεις: 1 (μία)
5. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ10 ΘΕΑΤΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ
Θέσεις: 1(μία)
6. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ10 ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
Θέσεις: 1(μία)
7. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
Θέσεις: 2 (δύο)
8. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ6 ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ
Θέσεις: 2 (δύο)
9. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις: 16 (δεκαέξι)
10. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ17 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Θέσεις: 1(μία)
11. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
Θέσεις: 1 (μία)
12. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
Θέσεις: 2 (δύο)
13. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: 10 (δέκα)
14. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ29 ΟΔΗΓΩΝ
Θέσεις: 1 (μία)
15. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: 7 (επτά)
16. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ38 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ
Θέσεις: 1(μία)
17. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ-ΓΕΝ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ
Θέσεις: 1(μία)
18. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: 4 (τέσσερις)
19. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: 14 (δεκατέσσερις)

Β. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Α) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις: 9 (εννέα)
2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ16 ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις: 8 (οκτώ)
3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Θέσεις: 1(μία)
4. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: 1(μία)
5. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ 24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ
Θέσεις: 1(μία)
6. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: 4 (τέσσερις)
7. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: 10 (δέκα)

Β) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: 1 (μία)
2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
Θέσεις: 1
3. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Θέσεις: 1
4. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
Θέσεις: 1
5. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ
Θέσεις: 3

Γ. ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Θέσεις: 6 (Διαφόρων ειδικοτήτων)

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ
ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

ΑΡΘΡΟ 4
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ
ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Η Διεύθυνση των παιδικών Σταθμών εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των Σταθμών και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία τους, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Ο Διευθυντής των Παιδικών Σταθμών ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λει-

τουργιών των τμημάτων προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας τις επιμέρους δραστηριότητες έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μακροπρόθεσμοι) στόχοι τους με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος Διεύθυνσης:

● Έχει την εποπτεία όλων των τμημάτων και γραφείων της διεύθυνσης και των υπαλλήλων των τμημάτων, ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους.

● Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς δικαίωμα ψήφου, και εισηγείται κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό και την υλικοτεχνική υποδομή των Σταθμών όπως:

α) τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων

β) το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό

γ) τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων

δ) την επιμόρφωση του προσωπικού

● Φροντίζει για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του Κανονισμού λειτουργίας των Σταθμών, των εγκυκλίων και οδηγιών του Δήμου και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και του Προέδρου.

● Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού, ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στους Σταθμούς.

● Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν τις ανάγκες των τμημάτων τους.

● Συγκαλεί τουλάχιστον μία φορά το μήνα τους προϊσταμένους των τμημάτων για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα, που τους απασχολούν και για τον προγραμματισμό των νέων δραστηριοτήτων.

● Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο του τμήματος Διοικητικού - Λογιστικού και το Δ.Σ. για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Ν.Π. και τον Απολογισμό.

● Είναι υπεύθυνος για την τήρηση όλων των προβλεπόμενων από το νόμο βιβλίων και τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης της Κοινωνικής Υπηρεσίας.

● Υπογράφει μαζί με τον Πρόεδρο τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού

● Καταρτίζει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού των τμημάτων και εισηγείται στον Πρόεδρο όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές αυτού.

● Εισηγείται στον Πρόεδρο τις περιπτώσεις υπερωριακής απασχόλησης στο προσωπικό των τμημάτων.

● Εισηγείται για την έγκαιρη χορήγηση των προβλεπόμενων απ' τις κείμενες διατάξεις παροχών σε όλους τους υπαλλήλους των τμημάτων.

● Είναι υπεύθυνος και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. την επιμόρφωση και μετεκπαίδευση των υπαλλήλων.

● Κατανέμει το προσωπικό ανάλογα με τις έκτακτες-επείγουσες παροδικές υπηρεσιακές ανάγκες και με τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου

● Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα, η οποία πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή του, είτε δημιουργείται αυτοδίκαια είτε ανατίθεται από τον Πρόεδρο του ΔΣ

Η διεύθυνση αποτελείται από επτά (7) τμήματα Παιδικών Σταθμών

4.1 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Τα τμήματα των Παιδικών Σταθμών επιμελούνται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

Κάθε προϊστάμενος τμήματος Παιδικού Σταθμού είναι υπεύθυνος:

● Για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας.

● Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

● Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

● Εισηγείται στη Διεύθυνση τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό, καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

● Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων.

● Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία του Τμήματος:

α. Το βιβλίο παρουσίας προσωπικού

β. Το βιβλίο παρουσίας νηπίων

γ. Το βιβλίο αποθήκης τροφίμων

δ. Το βιβλίο μη αναλώσιμου υλικού

ε. Το δελτίο εισαγωγής τροφίμων

στ. Το δελτίο εξαγωγής τροφίμων.

● Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

● Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και παρέχει προσχολική αγωγή μία (1) ώρα λιγότερο από το ωράριο εργασίας του, ώστε το διάστημα αυτό να εκτελεί τα καθήκοντα της θέσης του.

ΑΡΘΡΟ 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής των Κοινωνικών Υπηρεσιών ευθύνεται για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών των τμημάτων προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας τις επιμέρους δραστηριότητες έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (ετήσιοι και μακροπρόθεσμοι) στόχοι τους με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο προϊστάμενος Διεύθυνσης:

● Έχει την εποπτεία όλων των τμημάτων και γραφείων της Διεύθυνσης και των υπαλλήλων των τμημάτων, ασκώντας όλες τις αρμοδιότητες που ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις, παρακολουθεί και συντονίζει το έργο τους.

● Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς δικαίωμα ψήφου, και εισηγείται κάθε φορά την καλύτερη οργάνωση για τη μεγαλύτερη απόδοση των διάφορων προγραμμάτων, που αφορούν την κοινότητα.

● Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού, ώστε να μη δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στην υπηρεσία.

● Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο του τμήματος Διοικητικού-Λογιστικού και το ΔΣ για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Ν.Π. και τον Απολογισμό.

● Υπογράφει μαζί με τον Πρόεδρο τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού

● Καταρτίζει τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού των τμημάτων και εισηγείται στον Πρόεδρο όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές αυτού.

● Εισηγείται στον Πρόεδρο τις περιπτώσεις υπερωριακής απασχόλησης στο προσωπικό των τμημάτων.

● Εισηγείται για την έγκαιρη χορήγηση των προβλεπόμενων απ' τις κείμενες διατάξεις παροχών σε όλους τους υπαλλήλους των τμημάτων.

● Είναι υπεύθυνος και εισηγείται στον Πρόεδρο του ΔΣ την επιμόρφωση και μετεκπαίδευση των υπαλλήλων.

● Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα, η οποία πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή του, είτε δημιουργείται αυτοδίκαια είτε ανατίθεται από τον Πρόεδρο του ΔΣ.

5.1 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Κοινωνικής Εργασίας και Πρόνοιας έχει τα εξής καθήκοντα:

● Την υλοποίηση της Κοινωνικής Πολιτικής του Δήμου Χανίων σε θέματα κοινωνικής προστασίας .

● Το σχεδιασμό και την καταπολέμηση του κοινωνικού αποκλεισμού ευάλωτων κοινωνικών ομάδων (άνεργων νέων, γυναικών, ηλικιωμένων, απόρων, μεταναστών κλπ).

● Την προώθηση της επικοινωνίας και της συνεργασίας με φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού με υπηρεσίες όλων των βαθμίδων, που ασκούν κοινωνικό έργο.

● Την προώθηση προγραμμάτων και πρωτοβουλιών που θα στοχεύουν στην ανάπτυξη της κοινωνικής αλληλεγγύης.

● Τη διερεύνηση των κοινωνικών αναγκών ή προβλημάτων και τη σύνταξη μελετών με σκοπό την υλοποίηση προγραμμάτων για την κάλυψη των καταγεγραμμένων αναγκών.

Το τμήμα απαρτίζουν τα εξής γραφεία:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΑμΕΑ

Μεριμνά για την ευαισθητοποίηση των συμπολιτών μας στα προβλήματα των ατόμων αυτών, σε συνεργασία με όλους του Δημόσιους και Ιδιωτικούς φορείς που ασχολούνται με σχετικά προβλήματα. Σχεδιάζει, προτείνει και υλοποιεί όλα τα προγράμματα, που αφορούν τα άτομα με ειδικές ανάγκες και ιδιαίτερα παιδιά, εφήβους και νέους (κατασκηνωτικά προγράμματα, προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης κλπ).

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Είναι αρμόδιο για την αντιμετώπιση των προβλημάτων των ενηλίκων του Δήμου και ειδικότερα μεριμνά για την ηθική και υλική συμπαράσταση σε άπορους συμπολίτες μας. Συνεργάζεται με τα φιλόπτωχα συσσίτια, μεριμνά για τα προβλήματα των προσωρινά ή οριστικά αποφυλακισμένων.

Παίρνει πρωτοβουλίες και υλοποιεί προγράμματα κοινωνικής πολιτικής για μονογονεϊκές οικογένειες, ανύπανδρες μητέρες, για την πρόληψη κακοποίησης ανηλίκων και ενηλίκων .

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΣΧΕΔΙΑΣΗΣ ΕΚΤΑΚΤΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Το Γραφείο είναι αρμόδιο για τη σύνταξη και εφαρμογή των σχεδίων δράσης, σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης στην περιοχή του Δήμου σε ό,τι αφορά τα κέντρα πρόνοιάς του.

Συνεργάζεται με άλλους Δημόσιους φορείς και υπηρεσίες για την εφαρμογή όλων των σχεδίων έκτακτης ανάγκης.

Μεριμνά για τη συγκρότηση ομάδων Εθελοντών, οι οποίοι θα ενταχθούν στο προσωπικό του Οργανισμού σε περιπτώσεις εφαρμογής σχεδίων έκτακτης ανάγκης.

Μεριμνά για την προμήθεια απαραίτητων εξοπλισμών, εφοδίων και υλικών, τα οποία είναι απαραίτητα για την εφαρμογή των σχεδίων.

5.2 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Υγείας και Οικογένειας έχει τα εξής καθήκοντα:

● Την υλοποίηση της πολιτικής του Δήμου Χανίων σε θέματα προαγωγής της σωματικής και ψυχικής υγείας.

● Την προώθηση προγραμμάτων στήριξης της ενότητας της οικογένειας, που είναι η βασική μονάδα της κοινωνίας και τον προγραμματισμό σεμιναρίων με ανάλογα θέματα, τη λειτουργία σχολής γονέων κλπ.

● Το σχεδιασμό, οργάνωση και εποπτεία σεμιναρίων και εκδηλώσεων, που απευθύνονται στην κοινότητα και αφορούν θέματα Παιδαγωγικής, Ιατρικής Ψυχολογίας κλπ.

● Την οργάνωση προγραμμάτων πρόληψης και αγωγής υγείας, που αφορούν ευαίσθητες ομάδες πληθυσμού (παιδιά, έφηβοι κλπ).

● Την οργάνωση προγραμμάτων και εκδηλώσεων που αφορούν την τρίτη ηλικία και τα άτομα με αναπηρίες.

Το τμήμα απαρτίζουν τα εξής γραφεία:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ

Είναι αρμόδιο για την παροχή συμβουλών στα μέλη της οικογένειας (γονείς-παιδιά). Παρέχει κάθε είδους δυνατή βοήθεια σε μονογονεϊκές οικογένειες, σε παιδία διαζευγμένων γονέων.

Καταρτίζει ή συμμετέχει σε προγράμματα οικογενειακού προγραμματισμού.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ

Είναι αρμόδιο για την προώθηση προγραμμάτων και Σταθμών προληπτικής Ιατρικής, φροντίζει για τη δωρεάν ιατροφαρμακευτική περίθαλψη άπορων ή άλλων ειδικών κατηγοριών συμπολιτών μας.

Δημιουργεί Δημοτικές τράπεζες αίματος, Συλλόγους δωρητών σώματος κλπ. Ασχολείται, σε συνεργασία με το Γιατρό Εργασίας και την Επιτροπή Υγιεινής και Ασφάλειας στην εργασία (ΕΥΑΕ) ή το αντιπροσωπευτικό σωματείο Εργαζομένων με το συστηματικό προληπτικό έλεγχο της υγείας των εργαζομένων του Δήμου.

Σε συνεργασία με τους φορείς και τα ιδρύματα παροχής υπηρεσιών υγείας, καταρτίζει προγράμματα προληπτικής ιατρικής και υγιεινής καθώς και καταγραφής των προβλημάτων υγείας και υγιεινής.

Σχεδιάζει, προτείνει και υλοποιεί προγράμματα προληπτικής υγιεινής για άτομα με ειδικές ανάγκες.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΑΠΟΚΛΕΙΣΜΟΥ

Καταρτίζει και προωθεί προγράμματα που αφορούν το σχεδιασμό και τη λειτουργία κάθε είδους υποδομών, οι οποίες παρέχουν κοινωνική πρόνοια εκπαίδευση και κατάρτιση ιδιαίτερα σε ευάλωτες ομάδες πληθυσμού (γυναίκες, άτομα με ειδικές ανάγκες, φυλακισμένους κλπ.)

Φροντίζει για την ηθική, υλική και νομική συμπαράσταση στους παλιννοστούντες Έλληνες και τους αλλοδαπούς στην περιοχή του Δήμου.

5.3 ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ Κ.Π.Δ.

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος των Κέντρων Παιδικής Δημιουργίας :

● Έχει την εποπτεία των Κέντρων Παιδικής Δημιουργίας, οργανώνοντας την πραγματοποίηση διαφόρων επιμορφωτικών προγραμμάτων, που αφορούν τη σχολική ηλικία.

● Εισηγείται την προμήθεια παιδαγωγικού υλικού και πάσης φύσεως εξοπλισμού, για την εύρυθμη λειτουργία των Κέντρων.

ΑΡΘΡΟ 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Το τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται επί παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Νομικού Προσώπου.

Ο Προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού έχει τα εξής καθήκοντα:

● Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμής.

● Επικυρώνει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κλπ του προσωπικού.

● Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Οργανισμού για την κατάρτιση του προϋπολογισμού και απολογισμού του Νομικού Προσώπου.

● Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

● Παραλαμβάνει την καθημερινή αλληλογραφία, και μέσω πρωτοκόλλου τη χρεώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις παραπέρα ενέργειες.

● Μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα Οργανωτικής και Διοικητικής φύσεως που αφορά τον Οργανισμό

● Παρακολουθεί και ελέγχει για την τήρηση όλων των διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και γενικά έχει ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις του Οργανισμού.

Το τμήμα αποτελείται από τα εξής γραφεία:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Φροντίζει για την εφαρμογή της ισχύουσας, κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των εργαζομένων του Οργανισμού.

Φροντίζει για τη διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών, που είναι απαραίτητες για τις προσλήψεις, μισθολογικές και βαθμολογικές προαγωγές του προσωπικού, απολύσεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, πειθαρχικές υποθέσεις, χορηγήσεις αδειών.

Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλους του πάσης φύσεως προσωπικού και φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών και διεξάγει όλη την αλληλογραφία του Οργανισμού.

Β. ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ, ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ

Το γραφείο ασκεί όλη τη γραμματειακή υποστήριξη των διευθύνσεων και των τμημάτων.

Είναι αρμόδιο για την εποπτεία, έλεγχο, συντονισμό και διεκπεραίωση όλων των υποθέσεων του Οργανισμού.

Επιμελείται όλων των στατιστικών δελτίων που αφορούν τον Οργανισμό και τις δραστηριότητες των υπηρεσιών του.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, κατά την ισχύουσα νομοθεσία, κοινοποιεί αυτή στα μέλη του και στα αρμόδια όργανα και επιμελείται για την προετοιμασία και υλοποίηση των αποφάσεων.

Τηρεί τα πρακτικά των Συνεδριάσεων, αρχείο αποφάσεων, και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη προώθηση των αποφάσεων για έγκριση.

Παρακολουθεί τις υποθέσεις που έχουν παραπεμφθεί στις διάφορες επιτροπές και μεριμνά για την έγκαιρη εισήγησή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο, για τη λήψη σχετικών αποφάσεων.

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής, κατά την ισχύουσα νομοθεσία, και την κοινοποιεί στα μέλη της.

Τηρεί τα πρακτικά των Συνεδριάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής, και μεριμνά για την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έγκριση και την εκτέλεσή τους από τις αρμόδιες υπηρεσίες.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ - ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

Φροντίζει για τη μισθοδοσία όλων των εργαζομένων στον Οργανισμό, ανεξάρτητα σχέσεως εργασίας, συγκεντρώνει τα παραστατικά έγγραφα πληρωμής και συντάσσει τις καταστάσεις.

Φροντίζει για την ασφάλιση όλων των εργαζομένων και συντάσσει όλες τις ειδικές καταστάσεις για τα ασφαλιστικά ταμεία, με τα οποία έχει επαφή και αλληλοενημέρωση.

Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα όλων των εργαζομένων για την Εφορία, καθώς και τις βεβαιώσεις αποδόσεως φόρου, χαρτοσήμου κλπ.

Είναι υπεύθυνο και αρμόδιο για κάθε μισθολογικό και οικονομικό θέμα των εργαζομένων του Οργανισμού και τηρεί τα απαιτούμενα από το νόμο βιβλία.

Επιμελείται όλων των απαιτούμενων διαδικασιών για την επιβολή και είσπραξη κάθε εσόδου του Οργανισμού.

Μεριμνά για τη μίσθωση ακινήτων για την κάλυψη αναγκών του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής και ελέγχει την πληρότητα των από το νόμο προβλεπόμενων δικαιολογητικών, κατά περίπτωση.

Είναι υπεύθυνο για τη νομιμότητα των δαπανών και την ενημέρωση της Διοίκησης για τις απαραίτητες ενέργειες.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται αρμοδίως τυχόν αναμορφώσεις και τη λογιστική τακτοποίησή του.

Έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης όλων των αιτήσεων και σημειωμάτων των υπηρεσιών για την αγορά διάφορων υλικών.

Έχει την ευθύνη για τη διαδικασία των διαγωνισμών, από το στάδιο σύνταξης των τευχών διακήρυξης μέχρι και τα στάδια διεξαγωγής και υλοποίησής τους, τηρώντας όλα τα απαραίτητα πρακτικά και πρωτόκολλα.

Συντάσσει κάθε δικαιολογητικό και το υποβάλλει στο λογιστήριο για την εκκαθάριση της συγκεκριμένης δαπάνης.

ΑΡΘΡΟ 7
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης και των Τμημάτων των Παιδικών Σταθμών επιλέγονται υπάλληλοι από το εκπαιδευτικό προσωπικό, κλάδου ΠΕ10 Νηπιαγωγών, ΤΕ16 Νηπιαγωγών και ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας, σύμφωνα με το ν. 2190/94 είτε κατέχουν οργανικές είτε προσωποπαγείς θέσεις.

Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Κοινωνικών Υπηρεσιών επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Κοινωνιολόγων, ΤΕ6 Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών, σύμφωνα με το ν. 2190/94

Προϊστάμενος του Τμήματος Υγείας και Οικογένειας επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Γλωσσολόγων και ΤΕ6 Επισκεπτριών Υγείας σύμφωνα με το ν. 2190/1994.

Προϊστάμενος του Τμήματος Κοινωνικής Εργασίας και Πρόνοιας επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Κοινωνιολόγων και ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών σύμφωνα με το ν. 2190/1994.

Προϊστάμενος του Τμήματος Κέντρων Παιδικής Δημιουργίας επιλέγεται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Δημοτικής Εκπαίδευσης, ΠΕ Θεατρικών Σπουδών και ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων,σύμφωνα με το ν. 2190/1994.

Προϊστάμενος του αυτοτελούς Τμήματος Διοικητικού-Λογιστικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Πληροφορικής και ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού, σύμφωνα με το ν. 2190/1994 και ελλείψει αυτών υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ προσωπικού Η/Υ.

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Το προσωπικό του ΝΠ, που έχει μεταταγεί από το Υπουργείο Υγείας και Κοινωνικής Αλληλεγγύης (πρώην Υπουργείο Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων) με το ν. 2503/1997 εξακολουθεί να διέπεται από το συνταξιοδοτικό και ασφαλιστικό καθεστώς του Δημοσίου και την ίδια επικουρική ασφάλιση (συμπλ. ν. 3075/2002 αρθ.4 παρ.12 Φ.Ε.Κ. 279/5.12.2002))

Όλη η εφεξής υπηρεσία στο νέο Νομικό Πρόσωπο θεωρείται ως πραγματική και συντάξιμη υπηρεσία ή ως χρόνος ασφάλισης, κατά περίπτωση, που διανύθηκε στην υπηρεσία, από την οποία μετατάχθηκαν (αρθ.7 παρ. 2,3 του ν. 2703/1999).

Κατά τη διάρκεια της θητείας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου δεν μπορούν να καταργηθούν οι θέσεις τις οποίες κατέχουν.

Οι μετατασσόμενοι υπάλληλοι των πρώην ΚΠΣ και ΚΒΣ σε προσωποπαγείς θέσεις του Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτου κλάδου και κατηγορίας, διατηρούν όλα τα δικαιώματα που απορρέουν από τη θέση διορισμού τους.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του ΔΣ του Νομικού Προσώπου, ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα,

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του ΔΣ οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας αυτής ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον Κανονισμό Λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

ΑΡΘΡΟ 8
ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου οικονομικού έτους 2005, ύψους .... περίπου εφ' όσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η ισχύς του παρόντος οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού οικ. Έτους 2005.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Χανιά, 23 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Κ. ΜΠΑΤΑΚΗΣ

Αριθ. 19606+19600 (3)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Χανίων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψιν:

1. Τις διατάξεις του ν. 1188/1981 καθώς και τις όμοιες του ν. 2503/1997.

2. Τις 781 και 890/2005 αποφάσεις του Δ.Σ. Δήμου Χανίων.

3. Τις 4 πρ. 7/2005 και 1 πρ. 8/2005 αποφάσεις του υπηρεσιακού συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Χανίων.

4. Την 6730/2003 εξουσιοδοτική απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Χανίων ως εξής:

Το κεφάλαιο 8.1.4 γίνεται Γραφείο Συνεργείων κατασκευών και Συντήρησης κτιρίων. Διαγράφονται όλες οι αρμοδιότητες που αφορούν ηλεκτρολογικές και ηλεκτρονικές εργασίες, οι οποίες αρμοδιότητες μεταφέρονται στο τμήμα 8.4, στο νέο γραφείο 8.4.2 και έτσι:

Το κεφάλαιο 8.4 γίνεται τμήμα Φωτεινής Σηματοδότησης - Ηλεκτροφωτισμού - Οδοσήμανσης και κυκλοφοριακών θεμάτων με τα εξής γραφεία:

- 8.4.1 Γραφείο Φωτεινής Σηματοδότησης (το συγκεκριμένο γραφείο έχει μόνο την ευθύνη της φωτεινής σηματοδότησης όπως αυτή περιγράφεται στον προηγούμενο οργανισμό).

- 8.4.2 Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού.

- 8.4.3. Γραφείο Οδοσήμανσης- Παρκομέτρων (δημιουργείται από τις αρμοδιότητες για την οδοσήμανση που υπήρχαν στον προηγούμενο οργανισμό στο γραφείο 8.4.2. Επίσης το συγκεκριμένο γραφείο έχει και την αρμοδιότητα της επισκευής και συντήρησης των παρκομέτρων).

- 8.4.4 Γραφείο κυκλοφοριακών θεμάτων (όπως περιγράφονται στον προηγούμενο οργανισμό).

Ως εκ τούτου α) διαγράφεται από τον οργανισμό το τμήμα κυκλοφοριακών θεμάτων, οδοσήμανσης και φωτοσήμανσης και αντικαθίσταται από το τμήμα φωτεινής σηματοδότησης, ηλεκτροφωτισμού, οδοσήμανσης και κυκλοφοριακών θεμάτων με τα γραφεία που αναφέρονται παραπάνω, β) διαγράφεται από τον οργανισμό στο άρθρο 4 παράγραφος β' το τμήμα κυκλοφοριακών θεμάτων - οδοσήμανσης και φωτοσήμανσης μαζί με τους κλάδους, οι οποίοι μπορεί να προΐσταται και αντικαθίσταται από το τμήμα φωτεινής σηματοδότησης, ηλεκτροφωτισμού, οδοσήμανσης και κυκλοφοριακών θεμάτων, με τους εξής κλάδους προϊσταμένων: ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ11, ΤΕ4, ΤΕ3, ΤΕ19 και εν ελλείψει ΔΕ24 και ΔΕ33.

2. Στο άρθρο 4 μέρος β' στο τμήμα προγραμματισμού και εσωτερικού ελέγχου διαγράφονται οι κλάδοι που αναφέρονται για προϊστάμενοι του τμήματος και αντικαθίσταται από τους κλάδους ΠΕ1, ΠΕ3, ΠΕ11, ΠΕ9, ΠΕ10, ΠΕ παραγωγής και Διοίκησης,ΤΕ19,ΤΕ17 και ΤΕ22.

3. Στο κεφάλαιο 9.1.2 απαλείφεται το πρώτο εδάφιο «Μεριμνά για τη διαδικασία απαλλοτρίωσης ...... είναι ο Δήμος», το οποίο παραμένει μόνο σαν αρμοδιότητα της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών, στο κεφάλαιο 8.1.3.

4. Στο άρθρο 10, Δ/νση καθαριότητας, στο κεφάλαιο 10.1 : ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ απαλείφεται το εδάφιο : «Μελετά, συντάσσει και τροποποιεί .... προς τους δημότες» και παραμένει μόνο σαν αρμοδιότητα του κεφαλαίου 10.2 : ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΣΜΩΝ.

5. Στο άρθρο 11 στο κεφάλαιο 11.1 οι αρμοδιότητες του τμήματος Διοίκησης της Δημοτικής Αστυνομίας απαλείφονται, επειδή είναι καθήκοντα του Τμήματος Αστυνόμευσης και Φύλαξης και αναφέρονται εκεί.

Έτσι το Τμήμα Διοίκησης έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

– Υποστηρίζει γραμματειακά τη λειτουργία της Διεύθυνσης, τηρεί το αναγκαίο εσωτερικό πρωτόκολλο, επιμελείται του αρχείου των εν γένει αδειών αλλά και το γενικό αρχείο της υπηρεσίας.

– Ειδικότερα προγραμματίζει και οργανώνει τις συσκέψεις μεταξύ των Προϊσταμένων των τμημάτων και του Διευθυντή, καθώς και συνεργασία με τις άλλες Διευθύνσεις.

– Τηρεί τα πεπραγμένα των τμημάτων ανά τρίμηνο

– Παρέχει πληροφορίες προς δημότες, τις λοιπές διευθύνσεις και τους πολιτικούς προϊσταμένους με τήρηση στοιχείων κατά περίπτωση.

– Παρέχει κάθε είδους δακτυλογράφηση και γραμματειακή υποστήριξη προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

– Εκδίδει τη βεβαίωση μονίμου κατοικίας για μεταδημότευση.

- Όλες οι άδειες για τα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος και όλες τις αντίστοιχες με τις αρμοδιότητες της Δημοτικής Αστυνομίας χορηγούμενες άδειες.

6. Στο μέρος 2 του άρθρου 3 στους παρακάτω κλάδους προστίθενται οι θέσεις:

– ΠΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας: θέσεις 1 (γίνονται συνολικά 5)

– ΤΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας: θέσεις 5 (γίνονται συνολικά 15)

– ΔΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας: θέσεις 12 (γίνονται συνολικά 44)

– ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνικών Αυτ/των: θέσεις 2 (γίνονται συνολικά 4)

– ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων: θέσεις 5 (γίνονται συνολικά 27)

– ΔΕ35 Δεντροκηπουρών : θέσεις 18 (γίνονται συνολικά 23)

Καταργούνται οι θέσεις του κλάδου ΔΕ22, επειδή έχουν ενταχθεί στον κλάδο ΔΕ35 Δεντροκηπουρών

– ΔΕ22 Κηπουρών: θέσεις 12

Διότι στο προσοντολόγιο των ΟΤΑ, που ισχύει σήμερα, δεν υπάρχει τέτοιος κλάδος

7. Το κεφάλαιο Β.1 του προηγούμενου άρθρου (Νο 3) αναδιατυπώνεται ως εξής διότι είχαν παραληφθεί εκ παραδρομής κάποιες θέσεις:

Συσταθείσες προσωρινές Προσωποπαγείς θέσεις Μόνιμου προσωπικού:

ΠΕ1 Διοικητικών: 1 θέση
ΠΕ3 Πολ. Μηχανικοί: 3 θέσεις
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων: 4 θέσεις
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών: θέση 1
ΠΕ9 Γεωπόνων: 1 θέση
ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων: 4 θέσεις
ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών: 1 θέση
ΤΕ3 Τεχν. Πολιτ. Μηχ/κων: 2 θέσεις
ΤΕ5 Τεχνολόγων τοπογράφων: 1 θέση
ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπονίας: 1 θέση
ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού: 2 θέσεις
ΤΕ19 Πληροφορικής: 2 θέσεις
ΤΕ Σχεδιαστών: 1 θέση
ΔΕ1 Διοικητικού : 13 θέσεις
ΔΕ2 Επόπτες καθαριότητας: 2 θέσεις
ΔΕ3 Τηλεφωνητών: 2 θέσεις
ΔΕ5 Εργοδηγοί: 1 θέση
ΔΕ6 Σχεδιαστές: 1 θέση
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων: 1 θέση
ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών: 2 θέσεις
ΔΕ27Ηλ/γων Αυτ/των: 1 θέση
ΔΕ28 Χειριστές Μηχ/των: 2 θέσεις
ΔΕ29 Οδηγών: 9 θέσεις
ΔΕ30 Τεχνίτες: 21 θέσεις
ΔΕ36 Προσωπικό Ασφαλείας: 1 θέση
ΔΕ38 Χειριστών Η/Υ: 3 θέσεις
ΥΕ16 Εργάτες Γενικά (Καθαριότητας, Τεχνικών Έργων): 24 θέσεις

8. Το κεφάλαιο Β.2 του προηγούμενου άρθρου (Νο 3) αναδιατυπώνεται ως εξής διότι είχαν παραληφθεί εκ παραδρομής κάποιες θέσεις:

9. Συσταθείσες θέσεις ΙΔΑΧ

ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών: 1 θέση
ΠΕ5 Ηλ/γων - Μηχ/γων: 1 θέση
ΔΕ1 Διοικητικών: 1 θέση
ΔΕ19 Μουσικοί: 21 θέσεις
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων: 1 θέση
ΔΕ26 Τεχνίτες Οχημάτων: 3 θέσεις
ΔΕ29 Οδηγών: 1 θέση
ΔΕ30 Τεχνίτες: 9 θέσεις
ΔΕ38: 1 θέση
ΥΕ16 Τεχνικής Υπηρεσίας: 1 θέση
ΥΕ16 Εργάτες Καθαριότητας: 23 θέσεις
ΥΕ16 Εργάτες Κήπων: 1 θέση
ΥΕ16 Εργάτης Αμοιβ. Οδηγός: 1 θέση
ΥΕ16 Εργάτης Αμοιβ. Τεχνίτης: 2 θέσεις
ΥΕ16 Εργάτης Αμοιβ. Χειριστής: 1 θέση
ΥΕ16 Εργάτης Αμοιβ. Κηπουρός: 2 θέσεις
ΥΕ16 Καθαρίστρια γραφείου: 1 θέση
ΥΕ16 Επόπτης Δημ. Φωτισμού: 1 θέση

Κατά τα λοιπά εξακολουθεί να ισχύει η 19640/03 απόφασή μας.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού οικον. Έτους 2005.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην εφημερίδα της κυβέρνησης.

Χανιά, 23 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
Κ. ΜΠΑΤΑΚΗΣ

Αριθμ. 19611 (4)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Ασή Γωνιάς, Ν. Χανίων.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 1188/1981 καθώς και τις όμοιες του ν. 2307/1995.

2. Την 65/2005 απόφαση του Κ.Σ. Κοινότητας Ασή Γωνιάς.

3. Την υπ' αριθμ. 5 πρ. 7/2005 απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ΟΤΑ Ν. Χανίων.

4. Την υπ' αριθμ. 6730/2005 εξουσιοδοτική απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κρήτης, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας ως εξής:

Προστίθεται στο άρθρο 1 Γραφείο Κ.Ε.Π.

Προστίθενται στο άρθρο 2 δύο θέσεις Δ.Ε. 1 Διοικητικού.

Μετά το άρθρο 4 προστίθεται άρθρο 5: Αρμοδιότητες Γραφείου Κ.Ε.Π ως εξής:

1) Ενημερώνει και πληροφορεί τους πολίτες για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

2) Παραλαμβάνει αιτήσεις πολιτών για την διεκπεραίωσή τους από τις Δημόσιες Υπηρεσίες.

3) Ελέγχει την πληρότητα των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση των υποθέσεων απαιτούνται δικαιολογητικά που δεν υποβάλλονται με αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητεί και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από σχετική εξουσιοδότηση πολιτών.

4) Διαβιβάζει πλήρεις τους φακέλους των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για την διεκπεραίωση τους Υπηρεσία, με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο.

Επιπλέον παρέχει τις εξής υπηρεσίες:

Επικύρωση διοικητικών εγγράφων.

Θεώρηση γνησίου υπογραφής.

Χορήγηση παραβόλων χαρτόσημων και υπεύθυνων δηλώσεων.

Χορήγηση του αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS.

5) Τέλος διεκπεραιώνει οποιεσδήποτε άλλες υποθέσεις που με αποφάσεις του Υπουργού ΕΣ.Δ.Δ.& ΑΠ. και του αρμόδιου υπουργού, θα καθοριστούν ότι θα διεκπεραιώνονται από τα Κ.Ε.Π. , σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στην παρ. 1 του άρθρου 31 του ν. 3013/2002.

Αναριθμούνται τα άρθρα 5 και 6 σε άρθρα 6 και 7.

Κατά τα λοιπά εξακολουθεί να ισχύει η υπ’ αριθμ. 9548/92 απόφασή μας.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού οικ. Έτους 2005.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χανιά, 23 Δεκεμβρίου 2005

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΚΩΝ. ΜΠΑΤΑΚΗΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β'	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ